

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УдГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ



УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УМР

Т.М. Смирнова

«03» декабря 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04 Деловая коммуникация на русском языке

Направление подготовки

54.03.01 Дизайн

Направленность

54.03.01.07 Современный дизайн

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения:


Очная


ПРИЕМ 2023/2024 уч. года

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины(модуля)


ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Пикулева Ольга Федоровна	ст. преподаватель	5-24-87 kafedrapist@mail.ru

Экспертиза рабочей программы

<i>Второй уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра педагогики и социальных технологий	№ 4 от 08.11.2022г.	
<i>Выписка из решения</i> Качество содержания рабочей программы и педагогических технологий соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

<i>Третий уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 9 от 22.11.2022г.	
<i>Утвердить рабочую программу на 2023/2024 учебный год</i>		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	17
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25
11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. №1015.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая коммуникация на русском языке» является овладение практическими навыками применения коммуникативных средств русского языка в различных ситуациях делового общения.

Задачи освоения дисциплины:

- получить представление о деловой коммуникации, ее особенностях и формах;
- изучить лингвистические свойства документа и деловой речи, которые отличают их от других видов текста и стилей речи;
- научиться выбирать языковые средства в соответствии со спецификой деловой ситуации, жанром документа или видом устного делового общения;
- приобрести навыки составления и редактирования деловых текстов разных жанров с соблюдением норм официально-делового стиля;
- приобрести навыки ведения деловой переписки, деловой беседы и переговоров.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Дисциплина входит в обязательную часть ООП бакалавриата.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, входящие в курс общеобразовательной школы: русский язык.

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы универсальные компетенции на пороговом уровне:

- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к осмысленному изучению таких гуманитарных дисциплин, как «Иностранный язык», «Философия».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине – это знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности. Планируемые результаты освоения образовательной программы – это формируемые дисциплиной компетенции.

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки/специальности:

Результаты освоения ООП ВО (компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знать: основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке.	Знает основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке. Умеет использовать в профессиональной практике основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке. Владеет методами способами основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке.

	<p>УК-4.2 Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>	<p>Знает приемы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; оценивает степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; приемы анализа цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; знает, как выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p> <p>Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p> <p>Владеет способами, позволяющими осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p>
	<p>УК-4.3 Владеть: навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает способы ведения деловой переписки на русском языке; установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; знает, каким образом использовать русский литературный язык для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет использовать навыки ведения деловой переписки на русском языке; способы установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; умеет пользоваться русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>

	УК-4.4 Уметь: использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. (На русском языке).	Знает способы использования различных цифровых средств, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. (На русском языке). Умеет использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. (На русском языке). Владеет навыками использования различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. (На русском языке).
--	--	---

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
<i>Общая трудоемкость, з.е./часов</i>	2/72
<i>Контактная работа (всего), часов</i>	18,3
<i>Аудиторная:</i>	18
<i>Лекции</i>	0
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	0
<i>Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовой работы</i>	0
<i>Экзамен</i>	-
<i>Самостоятельная работа (всего), з.е./часов</i>	1,5/54
<i>Контроль самостоятельной работы (КСР)</i>	0
<i>Подготовка и написание курсовой работы</i>	0

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

№ п/п	Разделы, темы дисциплины, аннотация темы	Неделя семестра	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции /индикаторы достижения компетенций
			Контактная работа с преподавателем				КСР *		
			Лек.	Сем. (Прак т.)	Лаб.	КСР			
Семестр 1									
1.	Тема 1. Деловая речь и ее особенности	1-2	-	2	-	-	10	Проверка практической работы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

	<i>Рассматриваются общие требования к текстам официально-делового стиля</i>								УК-4.4
2.	Тема 2. Языковые особенности текстов документов разных жанров <i>Анализируется языковая специфика деловых текстов</i>	3-4	-	2	-	-	10	Проверка практической работы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
3.	Тема 3. Особенности языка и стиля делового письма. Виды деловых писем <i>Рассматривается деловое письмо как вид делового общения</i>	5-8	-	4	-	-	10	Проверка практической работы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
4.	Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации <i>Формируются навыки устного выступления</i>	9-12	-	4	-	-	12	Проверка практической работы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
5.	Тема 5. Особенности проведения деловой беседы, деловых совещаний и переговоров <i>Формируются навыки устного делового общения</i>	13-19	-	6	-	-	12	Проверка практической работы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Всего часов		18		54	
Форма промежуточной аттестации – зачет					

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине
Структура СРС**

Код индикатора формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Тема 1. Деловая речь и ее особенности	Подготовка к занятию, изучение литературы по теме	СРС	10	См. п. 8
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Тема 2. Языковые особенности текстов документов разных жанров	Подготовка к занятию, изучение литературы по теме		10	
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Тема 3. Особенности языка и стиля делового письма. Виды деловых писем	Подготовка к занятию, изучение литературы по теме		10	
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации	Подготовка к занятию, изучение литературы по теме		12	
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Тема 5. Особенности проведения деловой беседы, деловых совещаний и переговоров	Подготовка к занятию, изучение литературы по теме		12	
	Всего часов			54	

Содержание СРС

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие литературного языка. Стилистическая неоднородность литературного языка. Высокий, низкий, средний стили. Функциональный стиль.
2. Слово как единица языка. Семантические отношения между лексическими единицами. Проблема полисемии и омонимии.
3. Понятие речевой ошибки. Устранение речевых ошибок.
4. Словосочетание, его виды. Типы связи слов. Ошибочная смысловая связь слов.
5. Предложение. Актуальное членение предложения. Связь простых предложений в составе сложного. Особенности бессоюзной связи.
6. Период. Сложное синтаксическое целое. Определение последних в образцовых и реальных текстах документов.
7. Текст как последовательность предложений. Тематическая структура текста.
8. Выделение абзацев и параграфов. Особенности выделения их в тексте документа.
9. Логические ошибки в текстах документов, способы устранения этих ошибок.
10. Кодификация текстов документов: хрестоматия эталонов и композиционная схема.
11. Жанр текста. Характеристика документного жанра.
12. Композиционная схема документа: основные блоки.
13. Формы речи, их использование в тексте документа.
14. Использование приемов риторического расширения текста документа.

Учебно-методические материалы для СРС

Задания для подготовки к практическим занятиям и проверочным работам

1. Исправьте орфографические ошибки в текстах документов, расставьте знаки препинания.

1. Уважаемые Господа

Пожалуйста вышлите информацию о товарах производимых кампанией Автомоторс. Особено нас интересуют мотоциклетные шлемы и перчатки. Кроме того хотелось бы получить информацию о ценах на вашу продукцию условиях поставки и действующих скидках. Если асортимент и цены вашей компании нас устроят возможно мы закажем несколько комплектов для нашей молодежной команды мотоциклистов.

Жду вашей информации.

С уважением

Писарев А.П.

Директор мотошколы Вымпел

2. Проанализировав свою работу я пришел к выводу что во все времена главным были и остаются кадры для успешной деятельности предприятия

важно правильно сформировать кадровый состав в том числе подобрать председателей бухгалтеров экономистов бригадиров.

3. Работник выполняющий работу непосредственно связанную с получением хранением выдачей или применением в процессе производства переданных ему ценностей вещественных доказательств поступающих по рассматриваемым делам на судебные участки принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему работодателем имущества а также за ущерб возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам и всвязи с изложенным обязуется...

2. Найдите и исправьте логические ошибки.

1. Нами выполнен весь комплекс работ, начиная с проектирования оборудования до сдачи его Заказчику, в том числе: расчеты, проектирование, изготовление, испытания, монтаж оборудования, пусконаладочные работы.

2. По состоянию здоровья прошу предоставить мне отпуск за свой счет с 1 по 25 июня, так как в профкоме мне выдали путевку в санаторий.

3. Юридический отдел представляет в установленном порядке интересы предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

4. Благодаря некачественной организации работы персонала фирма не может выполнить в срок данный заказ.

5. Гарантийные письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому четкость и ясность изложения текста в них не играет существенной роли.

3. Укажите тип делового письма. Исправьте все ошибки и стилистические недочеты (при их наличии).

1. Уважаемая Анна Ростиславовна!

Благодарим Вас за коммерческое предложение от Вашей фирмы, полученное нами 20 мая 2016 года (входящий № 78).

Мы заинтересованы в скорейшем приобретении расходных материалов, предоставляемых ООО «Настурция», в связи с чем нам необходима более подробная информация о ценах и ассортименте.

Просим послать подробный прайс-лист на продукцию. Надеемся на плодотворное совместное сотрудничество.

2. С.Е. Цветкову

Сообщаем Вам, что коммерческий директор ООО «СтройЦех» Шумилов Н.С. прибудет в Москву 15 марта 2016 г., любезно просим Вас организовать встречу и зарезервировать номер в гостинице на 2 дня.

3. О поставке товара

Исх.
12.09.2016 г.

№

124/56н

Настоящим просим вас поставить партию продукции (средств индивидуальной защиты) по заявке № 46-18 от 10.09.2016 г.

Гарантируем, что оплата за поставку будет совершена в срок до 10.10.2016 г. Если в установленный срок оплата не будет произведена в полном объеме, за каждый день просрочки обязуемся осуществить оплату пени в процентном соотношении 1% от суммы невыполненных обязательств.

4. Уважаемый Сергей Евгеньевич

По договору о перевозке груза № 19 от 28.06.2016 ваша компания ООО «ДоставкаОпт» обязана была доставить по адресу: г. Казань, ул. Мирная, д.456, офис 17 (адресат - ООО «СтройМирСнаб») двери из искусственного шпона в количестве 50 штук, в течение 15 дней после подписания договора.

Договор со стороны ООО «ДоставкаОпт» до сих пор не исполнен (об этом же свидетельствуют сообщения от нашего заказчика ООО «СтройМирСнаб») и двери до сих пор не доставлены. Местонахождение товара неизвестно, а сотрудники вашей компании никакого внятного ответа о судьбе груза, сроках доставки и исполнении договора дать не могут.

В связи с этим, ст. 14, ч.3, ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» дает нам право признать груз утраченным. В качестве возмещения мы требуем у вас оплатить его стоимость в сумме 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей. В приложении №1 (1 лист) к данному письму – расчет и обоснование финансовой претензии, реквизиты для перечисления средств – в приложении № 2 (1 лист).

При отсутствии реакции на данное письмо в течение 5 (пяти) рабочих дней, а также отсутствии перечисления денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней, мы вынуждены будем обратиться в судебную инстанцию.

Литература:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 (2013). — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488946>

3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст :

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль осуществляется в форме проверки выполнения проверочных работ.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета.

Оценочные средства по дисциплине

- Примерные задания для текущего контроля

1. Отредактируйте текст делового письма с точки зрения соответствия нормам русского литературного языка и требованиям к унификации деловой речи.

Уважаемый Виктор Алексеевич.

Согласно подписанного ранее договора, в третьем квартале этого года для запуска нашего с Вами совместного проекта Вы хотели выделить нам 100000 рублей. Однако, в связи с ростом курса доллара и подорожанием медицинского оборудования этих денег не хватит. Поэтому очень просим Вас увеличить запланированное финансирование на 20%. Обещаем Вам своевременно предоставить отчеты всех текущих трат.

С уважением, Петр Иванович.

2. Опишите деловую ситуацию, в которой необходимо составление письма-претензии. Составьте текст этого письма.

Критерии оценивания

- Обнаружено и верно исправлено 90-100% ошибок в тексте документа, деловое письмо составлено в соответствии со всеми требованиями к его форме и содержанию – 15 баллов.
- Обнаружено и верно исправлено 70-89% ошибок в тексте документа, деловое письмо составлено в соответствии со всеми требованиями к его форме и содержанию, но есть небольшое количество отступлений от правил (не более 5) – 12 баллов.
- Обнаружено и верно исправлено 50-69% ошибок в тексте документа, деловое письмо составлено в соответствии со всеми требованиями к его форме и содержанию, но есть 5-10 отступлений от правил – 8 баллов.

- Обнаружено и верно исправлено менее 50% ошибок в тексте документа, деловое письмо составлено с большим количеством (более 10) нарушений требований к его форме и содержанию – 5 баллов.

- Задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Официально-деловой стиль (общая характеристика).
2. Текст, его основные характеристики. Требования к языку и структуре документа.
3. Документ как текст, его функции. Разновидности документации. Документные жанры. Композиционные блоки, их выделение и функции. Типовые схемы различных жанров (приказ, заявление и т.д.).
4. Лексика официально-делового стиля
5. Грамматические нормы официально-делового стиля.
6. Словосочетание. Типы связи слов в словосочетании. Особенности управления в тексте документа. Функции предлогов.
7. Употребление причастного и деепричастного оборота в текстах документов. Параллельные конструкции.
8. Правила согласования сказуемого с подлежащим. Употребление неполных предложений.
9. Употребление однородных членов в тексте документа.
10. Сложное предложение в тексте документа – особенности структуры, ошибки в построении предложений.
11. Деловые письма и их классификация.
12. Алгоритм составления эффективного письма.
13. Языковые особенности деловых писем.
14. Типичные ошибки при составлении деловых писем и пути их преодоления.
15. Стандартные конструкции деловых писем разных видов.
16. Принцип корректности в переписке, практические рекомендации по деловому этикету.
17. Характеристика видов устного делового общения (переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.).
18. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
19. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
20. Подготовка и проведение деловой беседы.
21. Подготовка и проведение делового совещания.
22. Требования к успешному проведению деловых переговоров.
23. Правила ведения делового телефонного разговора.
24. Характеристика и структура конфликтов.
25. Правила поведения в конфликтных ситуациях.

Критерии оценивания ответа на зачете

Промежуточный контроль/промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Максимальное количество баллов, которое может быть получено обучающимся на этапе промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине, составляет 40 баллов. В случае оценки ответа менее чем в 15 баллов экзамен считается не сданным.

Если студент по итогам двух рубежных контролей набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель вправе оценить его работу за семестр в 100 баллов (добавив 40) и проставить зачет автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

Для допуска к зачету обучающийся должен набрать по итогам двух рубежных контролей не менее 40 баллов. При этом обязательным является выполнение всех видов работ, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине.

Только при соблюдении всех обозначенных правил контроля знаний по предмету преподаватель выставляет итоговую оценку в зачетную книжку студента и ведомость.

Зачет является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине. По результатам зачета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится на зачете студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в исполнении задания и использовании изобразительных материалов и технологий.

Оценки «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему значительные недоработки при исполнении материала.

Полный комплект фонда оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1.1. Рекомендуемая литература

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>

5. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 (2013). — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488946>

6. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488401>

8.1.2. Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022 (2015). — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144429>

2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509587>

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972>

4. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокора. — Москва : ИНФРА-М, 2022 (2013). — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819407> (дата обращения: 15.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Организационная культура : учеб. и практикум для академ. бакалавриата для вузов по экон. направлениям и специальностям / Ю. В. Воскресенская, И.А. Иванова, Г.Р. Латфуллин [и др.], Гос. ун-т упр. ; под ред. В. Г. Смирновой. - Москва : Юрайт, 2016.

6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489295>

7. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490537>

8. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489264>

9. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.sokr.ru/> Словарь сокращений русского языка
2. Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык: Учебник / Под редакцией Н.С. Валгиной. - 6-е изд., перераб. и доп. Москва: Логос, 2002. 528 с. Электронное издание. Режим доступа: <http://hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/title.htm>.
3. Голуб И.Б. Стилистика русского языка: учебное пособие. Электронное издание. Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/eabout.htm>.
4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и стилистике. Электронное издание. Режим доступа: <http://rosental.virtbox.ru/>.
5. Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с. Эл. издание. Режим доступа: http://ispu.ru/files/FalinaVA_Delovoy_russkiy_yazyk_Uchebnik.pdf

8.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows, Microsoft Office (К-1419 21.12.18; К-1074 от 31.12.19; К-188 от 29.03.21; К-7 от 11.01.22);

Kaspersky Endpoint Security (договор №32009872298 от 01.02 2021г.);

Электронные пособия по дисциплинам "Русский язык", "Литература",

8.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. eLIBRARY.RU Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (www.elibrary.ru)
2. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УДНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
3. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
4. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Специфика дисциплины состоит в том, что учащиеся не только должны освоить теоретические основы, но и получить практические навыки работы с материалом текстов служебных документов. Поэтому каждый учащийся должен проделать большую самостоятельную работу перед соответствующим семинарским занятием.

2. На практических занятиях закрепляется теоретический материал по каждой теме, при этом студенты должны самостоятельно освоить определенный объем теоретического материала в процессе подготовки устных сообщений, конспектирования источников.

3. Рекомендации в отношении литературы даются для каждой темы в отдельности, при этом студенты должны иметь в виду, что необходимо в ряде случаев обращаться и к дополнительной литературе.

4. Практические занятия дают студенту возможность подтвердить успешное усвоение теоретического материала. Качественная подготовка к практическому занятию подразумевает готовность студента к изложению на основе изучения материалов из списков обязательной и дополнительной литературы вопросов для обсуждения, развитие умений и навыков полемики после сообщений других студентов (вопросы и ответы, дополнение ответа выступавшего).

5. Подготовку к практическому занятию следует начинать с изучения обязательной литературы. Затем следует обратиться к дополнительной литературе по теме и к сайтам Интернет. Данная дисциплина требует значительного времени для самостоятельной работы студентов с литературой.

6. Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с разделами дисциплины согласно темам практических занятий. Целью самостоятельной

работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

7. Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний определенного материала и навыков его практического применения. При подготовке к контрольной работе необходимо повторить весь материал, пройденный на практических занятиях по теме (темам), особое внимание уделить заданиям повышенного уровня сложности, кроме того, следует поработать с учебной и научной литературой.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Оборудование: Доска универсальная 5-ти створч.-1шт.

Комплект учебной мебели, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер), учебно-наглядные пособия (презентации по дисциплинам), Комплект портретов Русские писатели XVIII -XIX вв., портативные колонки. Комплект портретов для кабинета русского языка (12шт. В комплекте).

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.